

## 記録係職員が出勤停止となった場合の緊急対応

(r 2. 3. 30)

### ●想定：民事訟廷事務室が出勤停止

民事訟廷事務室及び記録庫は消毒済み，立入可

## 1 具体的な強制執行の準備として行われる申請（執行文付与，送達証明等）

### 【担当】

- ・ 原則として，事件担当部であった部が処理する。
- ・ 事件担当部が出勤停止の場合は，別紙「新型コロナの影響による立会部閉鎖時の代理順序等」に従って他の部が処理する。
- ・ 立会部全部が出勤停止の場合は第3民事部が処理する。

### 【業務の流れ】

- ① 事件記録の所在確認・取り寄せ  
庁内保管の場合：記録庫から記録の借出し（→手順書あり）  
外部保管の場合：保管業者に運搬依頼（→手順書あり。なお，必ず記録係長に架電して指示を受けること。）
- ② 事件記録到着後，執行文及び証明書等の作成
- ③ 事件記録の返還（→手順書あり）

## 2 保全，保護命令，人身保護に関する上訴記録等の点検・送付

### 【担当】

3民担当係が処理する。

### 【業務の流れ】

- ① 係での点検及び決裁  
※ 管理官又は副管理官，次席書記官（3民担当）の点検及び決裁は省略し，係での点検及び決裁が終わったら記録送付の準備をする。
- ② 記録送付書及び受領書の作成  
※ 受領書（高裁が記録を受領した後，当庁にファクシミリ送信するもの）は用紙を用意しておくので，手書きで作成し，事件記録に同梱する。
- ③ 事件記録の梱包，ゆうパックの差出票の貼付
- ④ 発送  
※ 経理課用度係に事前連絡の上，同係（12階）に持ち込む。

## 3 捜査関係事項照会書（緊急を要する場合のみ）

### 【担当】

総務課文書第二係が処理する。

### 【業務の流れ】

- ① 捜査関係事項照会書の受付・供覧

② 記録の所在確認・取り寄せ

係属中の場合：担当部から記録の借出し

庁内保管の場合：記録庫から記録の借出し（→手順書あり）

外部保管の場合：保管業者に運搬依頼（→手順書あり。なお、必ず記録係長に架電して指示を受けること。）

③ 供覧終了後、

ア 事件記録の閲覧・謄写依頼の場合

・申請者と閲覧・謄写日の日程調整

・閲覧・謄写終了後、回答書の作成及び決裁

イ 該当事件の有無等の調査依頼の場合

・担当係へ照会

・担当係からの回答を基に回答書の作成及び決裁

④ 決裁終了後、申請者へ回答書等の送付

⑤ 記録の返還（→手順書あり）

#### 4 上記以外の記録係の事務に関する問合せ等への対応

【担当】

来庁者又は架電を受けた部署が対応する。

【対応】

① 聴取した内容から、緊急処理を要すると思われる場合

記録係長又は民事訟廷副管理官に架電し、指示を仰ぐ。

② 聴取した内容から、緊急処理を要しないと思われる場合

記録係職員の出勤停止解除後の処理となる旨を説明する。